

# 第1章 一般的注意事項

## 1. 学籍番号

学籍番号は学生証表面と在籍確認シールに記載されています。この番号は学生一人につき一つずつ付番されている、学生個人を示す固有の番号です。履修申告・各種書類提出等あらゆる場面で記入が求められます。

## 2. 学生証

学生証は、慶應義塾大学大学院生であることを証明する身分証明書です。同時に本大学学生健康保険互助組員証および、本塾図書館入館証を兼ねています。様々な場面で必要となるので、常に携帯してください。不携帯の場合は窓口での一切の手続きができません。

### (1) 学生証について

学生証は「カード」「在籍確認シール」「カードケース」の3点で1セットです。「カード」裏面に「在籍確認シール」を貼り「カードケース」に必ず入れ携帯してください。カードは、退学・修了・単位取得退学などで離籍するまで同じカードを使います。なお、学生証は他人に貸与または譲渡することはできません。

在籍確認シールは、毎年4月に更新されます。(9月に進級する場合、または有効期限が9月21日の場合は、9月に更新されます。)

### (2) 交付(更新)手続

新しい在籍確認シールは、学期末に送付する学業成績表に同封します。

通学定期券の発売区間は、「自宅最寄駅」から「学校最寄駅」の最も経済的な経路による区間に限ります。在籍確認シールの通学区間欄を必ず記入してください。通学区間が適正でない場合、通学定期券の発売が停止されます。

### (3) 再交付

「カード」「在籍確認シール」の紛失・破損・汚損などにより再交付を受ける場合は、SFC学事担当窓口で申請してください。交付手数料は2,000円です。また、「カード」の再交付には、証明書用写真1枚(タテ4cm×ヨコ3cm、枠なし、光沢仕上げ、カラー、上半身正面脱帽背景なし、最近3か月以内に撮影したもの)が必要です。

### (4) 返却

再交付後に紛失した「学生証」が見つかった場合、また、退学・単位取得退学などで離籍する場合は、直ちに返却してください。

### (5) 国際学生証

生協購買部に問い合わせてください。 TEL: 0466-47-5300

## 3. CNS アカウント

大学内のネットワーク環境を利用するには、CNSアカウントが必要です。アカウントと同一名となるメールアドレスへ重要な連絡も行われます。入学後所定の期日までに必ずアカウントを取得してください。(政策・メディア研究科修士課程から後期博士課程への進学者は更新手続き不要です。)アカウント取得には、学生証が必要です。(本人に限る)

CNSの利用方法については、ITCのWebサイト([http://www.sfc.itc.keio.ac.jp/ja/top\\_sfc.html](http://www.sfc.itc.keio.ac.jp/ja/top_sfc.html))や、CNS GUIDEを参照してください。

## 4. Web システム

利用するシステムに応じてCNSアカウント、keio.jpアカウントが必要になります。

SFC-CNS利用内規(<http://www.sfc.itc.keio.ac.jp/>)

各システムの操作方法や設定方法は、各システムのマニュアルにて詳しく説明しています。

### (1) 「塾生の皆様へ」Web サイト

塾生の皆様に向けて各種情報を提供するポータルサイトです。最新のお知らせや各種Webサイトのリンクなどを提供しています。各種申請の案内等、重要なお知らせが掲載されることがあります。日常的に確認するようにしてください。お知らせを見逃したことによる責任は負いません。

URL: <http://www.gakuji.keio.ac.jp/>

#### 【主な提供サービス】

- ・授業／履修／試験  
大学院ガイド(PDF版・正誤表)、時間割(PDF)の公開、シラバス検索、定期試験時間割発表
- ・学生生活／進路  
窓口利用案内、イベントや奨学金についての情報
- ・その他、各種情報

### (2) SFC-SFS (Site For Communication among Students, Faculty & Staff)

学生と教員、職員のコミュニケーション、学習・研究支援、授業に関するコミュニケーション、修了までの学習・研究プランに関するコミュニケーションを行うためのシステムです。

URL: <https://vu.sfc.keio.ac.jp/sfc-sfs/>

ID/Password: CNSアカウント/パスワード

### 【主な提供サービス】

- ・履修を希望する科目の時間割作成 (My 時間割)
- ・履修科目の授業資料閲覧、課題の提出、担当教員や TA/SA へのメール送信
- ・プロフィールや学習の目標の設定
- ・修士論文題目の申請・変更申請、修士論文の提出
- ・各種システムへのログインリンク  
学事 Web システム／教育支援システムへのログイン  
keio.jp のアクティベーション (慶應 ID の取得) ※1  
学業成績表・進級・修了判定結果※2  
健診結果のお知らせ※2

### ・授業調査

SFC-SFS を利用し、学期初めの段階で今後の授業改善に役立てるための「授業改善のための授業調査」を、学期終わりの段階で全学生・全教員が自分に関わった全ての授業を振り返り、今後の履修者への情報提供を行う「全体調査」を行います。調査期間中に履修している授業すべてに回答してください。

毎学期、継続的に授業調査を行うことにより、授業期間内での授業方法等の向上・情報の蓄積・統計の正確性・学生への情報源の確保等を目指しています。

あわせて、調査に回答した学生の意見に対して、担当教員からのコメントが記入された上で、結果が公開 (塾内限定) されます。

※1 まだ慶應 ID を取得していない方は、この画面のリンクから「アクティベーション」を行ってください。アクティベーションは一人一回しか利用できません。アクティベーション後に慶應 ID やパスワードを忘れてしまった場合は学生証持参の上、湘南藤沢 ITC の窓口で手続きを行ってください。

※2 閲覧には第 2 パスワードとして keio.jp ログインのためのパスワードが必要になります。

### (3) 学事 Web システム／教育支援システム

学事 Web システム、教育支援システムは、一部重複した機能を含みますが、学事 Web システムは主に履修申告のために用いるもの、教育支援システムはそれ以外の授業期間に日常的に用いるものと理解してください。

SFC-SFS ログイン→ [学事 Web] タブ→ [学事 Web システム／教育支援システム]

( [学事 Web システム] のボタンを押すと keio.jp の ID とパスワードが求められます。(CNS アカウント、パスワードでもログイン可) )

#### ① 学事 Web システム

主に履修申告や登録済科目の確認を行います。

### 【主な提供サービス】

- ・履修申告  
時間割や登録番号から科目を選択し、履修申告を行うシステムです。学部・研究科もしくはキャンパスごとに決められた履修申告期間内は何度でも追加・変更・削除の申告が行えます。
- ・登録済科目確認  
履修中科目の一覧を表示します。履修申告した科目が正しく登録できているか、履修申告科目確認期間中に必ず確認してください。
- ・履修登録取消  
取消不可科目を除き、当該学期に履修申告した科目を取消することができます。所定の期間内にシステムにログインし、「履修登録取消申告」画面から手続きを行ってください。

#### ② 教育支援システム

履修中科目の各種情報の確認 (休講・補講情報含む) や時間割の確認、試験時間割の確認、他キャンパス設置科目の講義要綱・シラバスの閲覧などができます。スマートフォンからの閲覧にも対応しています。

### 【主な提供サービス】

- ・学生時間割  
履修中科目に関する諸情報 (講義案内・シラバスへのリンク、教室情報、休講・補講) の閲覧ができます。
- ・講義要綱・シラバス・時間割の検索  
時間割は紙媒体では作成していませんので、この画面から閲覧します。条件指定により、他キャンパス設置科目の講義要綱・シラバス・時間割を参照することも可能です。
- ・休講・補講閲覧  
履修中科目に限定した休講・補講情報の閲覧は「学生時間割」から可能ですが、条件を設定して、履修中以外の科目についての検索はここから行います。
- ・試験時間割  
学期末試験の時間割・情報はこの画面から確認します。指定された時間割閲覧期間のみボタンが表示されます。

#### ③ 共通

事務室からのお知らせや呼出がある場合は、いずれのシステムにおいてもログインした直後の画面上部に表示されます。証明書発行機で証明書を発行する際に必要な「学生証暗証番号 (4 桁)」も常時表示されています。

#### (4) keio.jp

慶應義塾共通認証システムにより提供される各種サービスの統合メニューサイトです。

URL : <http://keio.jp/>

ID/Password : 慶應 ID/パスワード

##### 【主な提供サービス】

- ・慶應メール
- ・教育支援システム（授業支援）※SFC-SFS から直接ログイン可能です。
- ・KOSMOS My Library（図書利用状況照会）
- ・就職・進路支援システム

※慶應 ID の取得については、前述「(2) SFC-SFS」を参照してください。

### 5. 休講・補講

止むを得ず授業が休講となる場合（代替講義日を含む）は、原則として補講を実施することとなっており、土曜日あるいは指定の「補講日」に実施されます。休講・補講情報は、SFC-SFS にログインし学事 Web システムまたは、教育支援システムの「学生時間割」から確認してください。

### 6. 試験・レポート・成績等

#### (1) 定期試験

定期試験は2学期制・4学期制の各学期末に行われます。

試験の時間割や注意事項は、「塾生の皆様へ」Web サイトおよび教育支援システムの「試験時間割」から確認できます。試験実施の曜日、時間、教室などは平常の授業と異なる場合がありますので注意してください。

定期試験を受験する際は学生証を必ず携帯し提示してください。試験当日に万一学生証を携帯しなかった場合は、SFC 学事担当窓口で必ず仮学生証（発行手数料 500 円、発行当日限り全キャンパスで有効、メディアセンター入館も可）の交付を受けてください。学生証または仮学生証を携帯せずに試験教室に入室することは一切認められません。仮学生証発行の手続きにより、試験教室への入室が遅れても試験時間の延長はありません。

試験問題の配布後は、試験終了までいかなる理由であっても教室から退室することはできません。遅刻は無制限に認められていますが、遅刻して受験した場合、いかなる理由であっても試験時間の延長は認められません。無断で途中退室した場合は、不正行為（当該学期の履修科目は全て「D」）とみなされます。

#### (2) 追加試験

病気などやむを得ない理由で定期試験を受けられなかった者に対して行われる試験です。申請期間や手続き方法については「塾生の皆様へ」Web サイトでお知らせします。受験料は、1 科目 2,000 円です。定期試験期間以外に試験が行われた科目、レポートや平常点により採点される科目の追加試験は行いません。

他キャンパス等設置科目の追加試験は、SFC 学事担当窓口で申請条件等を確認したうえで、当該科目設置キャンパスの学生部・学事課で申し込んでください。他キャンパスの追加試験申込期間は、SFC とは異なりますので注意してください。

##### <申請が認められる理由>

- ・病気・けが（要診断書—当該科目の試験日が含まれているもの）
- ・電車の遅延—原則として通学経路に限る（要遅延証明書）\*受験料不要  
なお、大規模な公共交通機関の遅延に伴い、試験開始時間を遅らせる場合もあるので、まず、受験の努力をしてください。
- ・3 親等以内の葬式（要会葬状等）\*法事、結婚式は不可
- ・他キャンパスの定期試験科目との重複（他キャンパスの定期試験を優先し、総合政策学部・環境情報学部設置科目は、追加試験を申し込んでください。）\*受験料不要
- ・最終学年の就職活動（採用選考の一環であるものに限る）に関しては、事前に SFC 学事担当窓口にご相談してください
- ・その他、学習指導がやむを得ないと判断したもの

※アルバイト、ボランティア活動、各種大会出場などは追加試験許可の理由としては認められません。

#### (3) 不正行為

試験、レポートにおいて不正行為があった場合、教授会の定めるところにより厳しく処分され、場合によっては実名による掲示を行います。また、当該学期、全科目の単位の取得を認めないことがあります。あらゆる試験（授業内試験・小テスト等も含む）、あらゆるレポートについても同等の処分を行うことがあります。厳粛な態度で臨んでください。不正と紛らわしい行為も厳に慎んでください。

#### (4) レポート

レポートの作成にあたっては、定期試験と同様に不正な行為があってはなりませんし、その場合には厳しく処分されます。

（期末レポートの場合は当該学期の履修科目は全てDとなることもあり、あらゆるレポートについても同等の処分を行うことがあります。）また、断りなしに他人の成果を記載することは、不正行為にあたります。このような不正行為を避けるためには、正しく参考文献や資料を明記しなければなりません。

レポート課題の提出方法については各担当教員の指示に従ってください。

## (5) 成績について

### ① 成績通知

学業成績表は、春・秋各学期終了後(9月5日、3月10日)に本人宛に郵送します。いかなる理由があっても再発行できませんので、取り扱いには十分注意してください。SFC-SFSにログインすれば、keio.jpのIDとパスワードのみで学業成績表のWeb閲覧ができます。

各学期前半科目は、春学期は6月20日、秋学期は12月6日にWeb閲覧のみで公開予定です。

成績証明書に取得した科目の成績が記載されるのは、翌学期以降となります。

### ② 成績質問制度

成績評語に対して確固たる根拠をもって問い合わせる場合は、各学業成績発表後の所定期間内にSFC学事担当窓口に出してください。この制度を利用することなく担当教員に直接質問することはできません。詳細については、学業成績表とともに通知します。

### ③ 成績評価

学業成績の評価は、S・A・B・C・Dの5段階で示されます。S・A・B・Cは合格、Dは不合格です。科目によっては、P/Fの評語を設け、Pを合格、Fを不合格とする場合があります。(後期博士課程設置科目「特別研究」はP/Fの評語を使用しています。)海外留学など留学先の大学で取得した単位を認定した授業科目を、G(認定)とする場合があります。

#### ・2016年度以前の履修科目の成績評価

2016年度以前の履修科目に対する学業成績の評語は、A・B・C・Dの4段階とし、A・B・Cを合格、Dを不合格とします。科目によっては、P/Fの評語を設け、Pを合格、Fを不合格とする場合があります。(後期博士課程設置科目「特別研究」はP/Fの評語を使用しています。)海外留学など留学先の大学で取得した単位を認定した授業科目を、G(認定)とする場合があります。

## (6) GPA (Grade Point Average) ※2017年度以降入学者対象

GPAは成績を数値で表したものです。履修科目ごとの成績評語をGP(Grade Point)に換算し、その平均を算出します。GPAの計算方法は以下を参照ください。

GPAには、当該学期における「学期GPA」と在学中の全期間における「累積GPA」の二種類があります。学業成績表には学期GPAと累積GPAが記載され、成績証明書には累積GPAが記載されます。

【★計算方法】GP(Grade Point) : S : 4.0 A : 3.0 B : 2.0 C : 1.0 D : 0.0

$$(S \text{ の単位数}) \times 4 + (A \text{ の単位数}) \times 3 + (B \text{ の単位数}) \times 2 + (C \text{ の単位数}) \times 1 + (D \text{ の単位数}) \times 0$$

S A B C D の合計単位数

※評語がP, F, Gの科目、自由科目は含めない。小数点第3位を四捨五入。

## (7) 不合格科目(評語がD・Fの科目)

2017年度以降入学者は、不合格科目も含み成績証明書にすべての履修科目が記載されます。

2016年度以前入学者は、これまでどおり不合格科目は記載されません。

## 7. 教員を訪ねる場合(オフィスアワー)

専任教員は、週に一度学生のための時間帯を設けて、個人研究室で学生の質問や個人的な指導、相談にあたります。「湘南藤沢キャンパス」Webサイト「教員プロフィール」([http://vu.sfc.keio.ac.jp/faculty\\_profile/](http://vu.sfc.keio.ac.jp/faculty_profile/))に掲載された各教員のオフィスアワーを参考に気軽に訪ねてください。(事前にメールでアポイントメントを取ることが望ましいです。)

## 8. 建物の名称

SFC内の建物はギリシャ文字で表記されています。大学院生を対象とした講義はτ(タウ)館(大学院棟)で行われることが主ですが、その他の建物でも講義が実施されます。詳細は、巻末のSFCマップを参照してください。

## 9. 裁判員制度候補者に選定された場合の取り扱い

慶應義塾では、いわゆる「公欠」の制度はありません。裁判員候補者に選定され、授業の出欠に迷う場合は、SFC学事担当へご相談ください。なお、欠席が認められない場合がありますので、ご注意ください。